उत्तर प्रदेश शासन
प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2
संख्या:- 1/2022/104/43-2-2022
लखनऊ:: दिनांक 23 मार्च, 2022

समस्त अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव,
उ०प्र० शासन।

सचिवालय स्तर पर स्थित विभागों में व्यवहृत किए जा रहे विभिन्न प्रकार के मामलों के त्वरित निस्तारण व शासकीय कार्य में गतिशीलता लाये जाने हेतु यह आवश्यक है कि सभी विभागों द्वारा अनुभाग में प्राप्त सन्दर्भों के निस्तारण हेतु विषयवार समय-सारणी निर्धारित करते हुए पत्रावलियों का निस्तारण निर्धारित समय-सीमा में किया जाए। इसी प्रकार के अन्य महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर भी कार्यवाही करते हुए जहां कार्य की गुणवत्ता में वृद्धि की जा सकती है वहीं समयबद्ध निस्तारण, पारदर्शिता आदि द्वारा प्रशासनिक व्यवस्था को और भी सुदृढ़ किया जा सकता है। उक्त के दृष्टिगत सम्यक् विचारोपरान्त शासकीय कार्यों के निस्तारण हेतु निम्नलिखित निर्देश दिये जाते हैं:-

- सभी विभागों द्वारा अनुभाग में प्राप्त सन्दर्भों के निस्तारण हेतु विषय-बिन्दुवार एक समय-सारणी निर्धारित कर दी जाए।
- अधिकारियों के स्तर पर 03 कार्य दिवसों में पत्रावली का निस्तारण सुनिश्चित किया जाए।
- परामर्शदात्री विभागों के स्तर पर प्रत्येक प्रकरण में अधिकतम 7 कार्य दिवसों में परामर्श प्रदान कर दिया जाए।
- उच्च स्तर पर सम्पन्न शासकीय कार्यों की बैठक का कार्यवृत्त अधिकतम 03 कार्य दिवसों में सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
- बैठकों के कार्यवृत्त में इस बात का अवश्य उल्लेख किया गया जाए कि किस अधिकारी/विभाग को कौन- कौन से दायित्व सौंपे गए हैं।
- मितव्ययिता के दृष्टिकोण से बैठक के कार्यवृत्त व अन्य शासकीय पत्रावलियों में निहित पृष्ठों के दोनों साइड का प्रयोग किया जाए।
- बैठकों हेतु एजेण्डा डिजिटल माध्यम से ही प्रस्तुत किया जाय। अपरिहार्य परिस्थिति में यदि इसे भौतिक रूप से प्रस्तुत किया जाना है तो पृष्ठों के दोनों साइड का प्रयोग किया जाय तथा आवश्यक बिन्दुओं को ही प्रिंट किया जाय। इसकी बाइडिंग न करायी जाय बल्कि मात्र स्टेपल ही किया जाय।
- शासकीय बैठकों में अधिकारियों के उपयोगार्थ बैठक हेतु सामग्री दिए जाने में प्लास्टिक फोल्डर/प्लास्टिक बैग आदि का उपयोग न किया जाए।
- कागज की उपयोगिता को कम किए जाने हेतु अधिकांश शासकीय कार्यों के निस्तारण हेतु डिजिटल प्लेटफार्म का उपयोग किया जाए।

कृपया उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए तथा इसकी नियमित समीक्षा एवं प्रभावी अनुश्रवण भी सुनिश्चित किया जाए।

(दुर्गा शंकर मिश्र)
मुख्य सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in